

## Formation Forms : Créer des formulaires

<b>Durée :</b>	0.25 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
<b>Pré-requis :</b>	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
<b>Objectifs :</b>	Savoir créer un formulaire et l'envoyer - Consulter les réponses d'un formulaire
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100890-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Prendre en main Microsoft Forms

Différences entre formulaire et questionnaire  
Les formulaires de groupe

### Créer un formulaire

Créer et paramétrer un formulaire  
Ajouter des champs de formulaire  
Tester l'aperçu d'un formulaire (ordinateur ou mobile)  
Choisir un thème

#### Atelier : Créer un formulaire d'inscription

### Obtenir des réponses

Partager le formulaire via un lien  
Intégrer son formulaire sur un site web  
Envoyer par e-mail  
Consulter les réponses  
Exporter les réponses dans Excel

#### Atelier : Envoyer un formulaire et récupérer les réponses dans Excel